

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Kierownika
Ośrodka Nr 3/2020
z dnia 2 marca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

***GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Siechnicach***

Święta Katarzyna, marzec 2020 r.

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka	str. 3
Rozdział III	Struktura Organizacyjna Ośrodka	str. 4
Rozdział IV	Kierowanie Ośrodkiem	str. 5
Rozdział V	Zadania i kompetencje działów	str. 7
Rozdział VI	Pracownicy	str. 18
Rozdział VII	Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów	str. 18
Rozdział VIII	Kontrola w Ośrodku	str. 19
Rozdział IX	Zasady podpisywania pism i decyzji	str. 19
Rozdział X	Postanowienia końcowe	str. 20

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację Ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa o:

Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach,

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siechnice,

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Siechnic,

Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Siechnicach,

Komórcie Organizacyjnej – oznacza to dział, zespół, sekcję lub samodzielne stanowisko,

Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach,

Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach.

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. uchwały Nr V/15/90 Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 18 lipca 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętej Katarzynie,
2. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach,
3. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,
4. uchwał Rady Miejskiej,
5. regulaminów, zarządzeń i instrukcji.

§ 4

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Siechnice powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Siechnice.

4. Ośrodek podlega bezpośrednio Burmistrzowi Siechnic.

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- I. Kierownik Ośrodka
- II. Dział Finansowo-Administracyjny:
Główny Księgowy:
 - a) Zespół ds. księgowości
 - samodzielny referent ds. księgowości
 - referent ds. księgowości
 - b) Zespół ds. kadr i płac
 - inspektor ds. kadr i płac
- III. Dział Pracy Środowiskowej:
Zastępca Kierownika – specjalista pracy socjalnej
 - a) Zespół ds. pierwszego kontaktu
 - starszy specjalista pracy socjalnej
 - starszy pracownik socjalny
 - b) Zespół ds. postępowań administracyjnych
 - specjalista pracy socjalnej
 - starszy pracownik socjalny
 - c) Zespół ds. pogłębionej pracy socjalnej i asystentury rodzinnej
 - specjalista pracy socjalnej
 - pracownik socjalny
 - starszy asystent rodziny
 - asystent rodziny
 - d) Zespół ds. usług
 - starszy specjalista pracy socjalnej
 - pracownik socjalny
 - opiekun w ośrodku pomocy społecznej
 - e) Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień
 - inspektor ds. profilaktyki uzależnień;
- IV. Dział Świadczeń Rodzinnych:
Koordynator działu – starszy specjalista

- specjalista ds. świadczeń rodzinnych
- samodzielny referent ds. świadczeń rodzinnych
- starszy referent ds. świadczeń rodzinnych
- referent ds. świadczeń rodzinnych

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady podległości służbowej przedstawia schemat stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

KIEROWANIE OŚRODKIEM

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Kierownik na podstawie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień.
2. Kierownik jest zatrudniany przez Burmistrza, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej Gminy.
4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

§ 9

1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Wobec Kierownika czynności pracodawcy wykonuje Burmistrz Siechnic.

§ 10

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Ośrodka określone w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Kierownik, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Kierownik nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości i gospodarności.
4. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
 - a) podpisywanie dokumentów i decyzji,
 - b) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

§ 11

Kierownik współdziała z Burmistrzem i Radą Miejską w celu efektywnego wykonywania określonych zadań, w szczególności przez:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
2. rozpoznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,
3. rozpoznawanie zagrożeń społecznych występujących w Gminie,
4. opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
5. opracowywanie rozwiązań zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
6. opiniowanie wniosków z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza.

§ 12

Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§ 13

Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Ośrodka sprawują:

1. Zastępca Kierownika w części związanej z reprezentowaniem Ośrodka oraz merytoryczną stroną pracy Ośrodka w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
2. Główny Księgowy w części związanej z finansami Ośrodka.

§ 14

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach powołuje Inspektora Ochrony Danych.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych;

- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

Rozdział V

ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW

§ 15

1. Zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określają szczegółowo zakresy czynności ujęte w charakterystyce działów.
2. Kwalifikacje pracowników Ośrodka są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków, który zawiera również zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 16

Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:

1. właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
2. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów,
3. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji,
4. prowadzenie postępowań,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
6. ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
7. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
8. rozpatrywanie skarg, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
9. przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
10. współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań,
11. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

DZIAŁ I

Dział Finansowo-Administracyjny

§ 17

1. Dział Finansowo-Administracyjny zajmuje się pełną obsługą finansową, kadrową i płacową Ośrodka. Zapewnia również zaopatrzenie materiałowo-techniczne, prowadzi składnicę akt, postępowania w sprawach zamówień publicznych.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.

§ 18

W ramach Działu funkcjonują:

1. Główny Księgowy,
2. Zespół ds. księgowości,
3. Zespół ds. kadr i płac.

§ 19

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. kierowanie i organizowanie pracy działu finansowo-administracyjnego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Ośrodka,
2. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami w zakresie gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
3. opracowanie planu finansowego jednostki, nadzór nad jego wykonaniem i rozliczeniem,
4. zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji finansowych,
5. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,
6. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
7. opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka,
10. nadzór nad prowadzeniem obsługi płacowej i kadrowej Ośrodka,
11. nadzór na prowadzeniem kasy,
12. nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń,
13. nadzór nad prowadzonymi postępowaniami z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
14. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
15. dokonywanie kontroli wewnętrznych,
16. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
17. organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności,
18. planowanie szkoleń dla pracowników działu,
19. wykonywanie innych wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 20

Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego należy:

1. W zakresie spraw finansowych:
 - a. opracowywanie projektu planu finansowego oraz jego realizacja,
 - b. prowadzenie rachunkowości Ośrodka w zakresie powierzonych zadań własnych gminy oraz zleconych,
 - c. opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz, sprawozdań,
 - d. realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zleceń poszczególnych działów,
 - e. prowadzenie kasy Ośrodka,
 - f. gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Ośrodka,
 - g. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - h. prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
 - i. windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
2. W zakresie spraw kadrowo-płacowych:
 - a. prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnianych przez Ośrodek,
 - b. prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnianych przez Ośrodek,
 - c. prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - e. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów zleceń i umów o dzieło
 - f. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnych świadczeniobiorców.
3. Prowadzenie składnicy akt.
4. Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne do jego funkcjonowania materiały biurowe, środki i urządzenia.
5. Obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

DZIAŁ II

Dział Pracy Środowiskowej

§ 21

W ramach Działu Pracy Środowiskowej funkcjonują :

1. Zastępca Kierownika – specjalista pracy socjalnej,
2. Zespół ds. pierwszego kontaktu,
3. Zespół ds. postępowań administracyjnych,
4. Zespół ds. pogłębionej pracy socjalnej,
5. Zespół ds. usług,
6. Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień.

§ 22

1. Dział Pracy Środowiskowej realizuje zadania z zakresu:
 - 1) pomocy społecznej;
 - 2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 2) dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanych dodatków energetycznych;

- 3) stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
 - 4) Karty Dużej Rodziny;
 - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 - 6) przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 7) przeciwdziałanie narkomanii.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu sprawuje Zastępca Kierownika.

§ 23

Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją powierzonych zadań,
2. koordynowanie działalności określonych Zespołów wchodzących w skład działu,
3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
4. ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań,
5. prawidłowe realizowanie planu budżetu poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
6. nadzór nad prowadzeniem postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia,
7. przygotowywanie w ustalonym terminie, zbiorczych miesięcznych list wypłat świadczeń i przekazywanie ich do realizacji księgowości oraz do banku,
8. przygotowywanie list osób uprawnionych do otrzymywania posiłków finansowanych przez Ośrodek i przekazywanie ich podmiotom realizującym dożywianie,
9. weryfikacja pod względem merytorycznym należności za wydane posiłki, pobyt w domach pomocy społecznej oraz inne świadczenia z pomocy społecznej,
10. nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
11. nadzór nad wykonywaniem umów z podmiotami, z którymi zawarto umowę na realizację usług,
12. rozpoznawanie problemów i potrzeb środowiska lokalnego w zakresie realizowanych przez dział zadań,
13. nadzór nad realizowanymi przez Ośrodek programami osłonowymi,
14. przygotowywanie zapotrzebowanie na materiały biurowe i eksploatacyjne działu,
15. ścisła współpraca z głównym księgowym Ośrodka,
16. dokonywanie kontroli wewnętrznych realizowanych zadań,
17. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
18. organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności,
19. planowanie szkoleń dla pracowników działu,
20. wykonywanie innych wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 24

Do zadań Zespołu ds. pierwszego kontaktu należy:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po pomoc do Ośrodka oraz wstępne rozpoznawanie problemów i potrzeb tych osób,
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej, na temat ich możliwości i uprawnień, a także o instytucjach właściwych do załatwiania poszczególnych spraw

- 3) przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznawania różnego rodzaju świadczeń,
- 4) gromadzenie materiału dowodowego potwierdzającego sytuację materialno-bytową oraz życiową osób lub rodzin
- 5) kierowanie zgłaszających się osób do właściwego Działu / Zespołu / Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
- 6) kierowanie zgłaszających się osób do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych – alimentacyjnych,
- 8) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 9) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 10) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o systemie oświaty i kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami (w tym umawianie na spotkania) w celu przeciwdziałania trudnościom w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności ograniczanie i łagodzenie skutków ubóstwa,
- 12) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń uprawnionym do ich otrzymania osobom oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 13) podejmowanie działań mających na celu dobro klienta, w szczególności pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 14) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 15) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SYGNITY / POMOST ST i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 16) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 25

Do zadań Zespołu ds. postępowań administracyjnych:

- 1) pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka w celu otrzymania świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną;
- 2) przyjmowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc;
- 4) prowadzenie pracy socjalnej związanej z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w rodzinach ubiegających się o pomoc,
- 5) opracowywanie decyzji administracyjnych (w tym przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających i umarzających) dotyczących świadczeń pieniężnych i niepieniężnych oraz usług z pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) zasiłków stałych,
 - b) zasiłków okresowych,

- c) zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych oraz przyznawanych z powodu zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej,
 - d) dożywiania dzieci i młodzieży,
 - e) dożywiania osób dorosłych;
 - f) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - g) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - h) kierowania do domów pomocy społecznej,
 - i) kierowania do placówek wsparcia,
- 6) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia, zmian lub zwolnienia z odpłatności za usługi oraz świadczenia z pomocy społecznej;
 - 7) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
 - 8) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 9) opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
 - 10) udzielanie pomocy rzeczowej,
 - 11) tworzenie list wypłat zasiłków,
 - 12) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SYGNITY i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
 - 14) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych,
 - 15) rozpoznawanie i analiza potrzeb i sytuacji osoby, rodziny i społeczności lokalnej a także zjawisk które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 16) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 17) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
 - 18) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
 - 19) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę,
 - 20) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
 - 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - 22) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 26

Do zadań Zespołu ds. pogłębionej pracy socjalnej należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej, a w szczególności pogłębionej pracy socjalnej z osobami i rodzinami,
- 2) rozpoznawanie potrzeb, trudnych sytuacji życiowych oraz możliwości ich przezwyciężenia przez użyciu własnych zasobów i środków poszczególnych osób i rodzin,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania ~~spraw~~ problemów życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) prowadzenie procedury „Niebieska Karta” w rodzinach doświadczających przemocy,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- 8) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie do Kierownika o przydzielenie asystenta rodziny, współpraca z asystentem rodziny,
- 10) świadczenie usług poradnictwa socjalnego,
- 11) współpraca i kierowanie do usług poradnictwa specjalistycznego Punktu Konsultacyjnego przy GOPS (poradnictwo: prawne, psychologiczne, terapeutyczne, terapii uzależnień, grupy wsparcia),
- 12) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 13) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 14) interwencja kryzysowa,
- 15) kierowanie wniosków do sądów i prokuratury,
- 16) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SYGNITY / POMOST ST i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 17) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 18) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowaniu ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,

- 19) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę,
- 20) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
- 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 22) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 23) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 27

Do zadań Sekcji Wsparcia Rodziny, wyodrębnionej w ramach Zespołu ds. pogłębionej pracy socjalnej należy:

1. praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych prowadzona przez asystenta rodziny,
2. podejmowanie działań interwencyjnych, prewencyjnych i zaradczych w sytuacjach kryzysowych występujących w rodzinach z dziećmi z którymi pracuje Asystent Rodziny,
3. udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, socjalnych, zawodowych i innych przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w Punkcie Konsultacyjnym,
4. opracowywanie i realizacja planów pracy z rodzinami (we współpracy z członkami rodziny, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny i specjalistami),
5. opracowywanie i realizacja (we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej) planów pracy z rodzinami, których dzieci zostały umieszczone w pieczy zastępczej,
6. monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie rezultatów własnych osiągnięć oraz budowanie aktywnej postawy członków rodziny objętych wsparciem,
7. realizowanie programów na rzecz wsparcia kompetencji rodzicielskich, więzi i relacji rodzinnych,
8. współpraca z instytucjami oraz organizacjami rozwiązującymi problemy rodzin na terenie Gminy, powiatu i innymi których działanie skierowane jest na pomoc rodzinie,
9. sporządzanie na wniosek innych instytucji i organów opinii o rodzinach i ich członkach,
10. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 28

Do zadań Zespołu ds. usług należy:

- 1) organizowanie usług świadczonych przez Ośrodek oraz ich koordynowanie i nadzór nad realizacją.
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu w celu zaplanowania odpowiedniego wsparcia i przyznania w zależności od zdiagnozowanych potrzeb:
 - a) usług profilaktycznych,
 - b) usług aktywizujących ,
 - c) usług interwencyjnych,
 - d) usług opiekuńczych'

- e) specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - f) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - g) kierowania do domów pomocy społecznej,
 - h) kierowania do schronisk dla bezdomnych oraz innych ośrodków wsparcia,
 - i) składek zdrowotnych (dla osób nie korzystających ze świadczeń),
- 3) koordynacja usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 4) świadczenie usług zgodnie ze zakresem przyznanych usług,
 - 5) współpraca z rodzinami i najbliższym środowiskiem w celu zapewnienia możliwie najlepszego funkcjonowania podopiecznych w miejscu ich zamieszkania,
 - 6) aktywizacja i mobilizacja rodzin osób zależnych w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych przy użyciu ich własnych zasobów i możliwości,
 - 7) współpraca z służbą zdrowia oraz innymi instytucjami w zakresie spraw dotyczących podopiecznych,
 - 8) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom niesamodzielnym z powodu wieku lub niepełnosprawności w sytuacjach kryzysowych oraz – w razie potrzeby – podejmowanie działań interwencyjnych,
 - 9) kierowanie osób i rodzin do odpowiedniego wsparcia (profilaktyka, poradnictwo, konsultacje, terapie) oraz koordynacja wymienionych usług,
 - 10) sporządzanie wywiadów dotyczących odpłatności za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo wychowawczych i pieczy zastępczej,;
 - 11) rozpoznawanie sytuacji rodzin lub osób potrzebujących pomocy oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 12) inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy;
 - 13) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
 - 14) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, w tym kierowanymi do schronisk dla bezdomnych,
 - 15) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
 - 16) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 17) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowaniu ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
 - 18) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę,
 - 19) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
 - 20) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SYGNITY/ POMOST ST i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 21) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
 - 22) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 30

1. Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień realizuje zadania z szeroko rozumianej profilaktyki uzależnień na podstawie ustaw o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. **Do zadań Stanowiska ds. profilaktyki uzależnień należy:**
 - 1) zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych oraz przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
 - 2) opracowanie i realizacja zadań wynikających z Gminnego Programy Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) opracowanie i realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 4) opracowanie i realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar w Rodzinie,
 - 5) współpraca z jednostkami i instytucjami na terenie gminy w rozwiązywaniu i zapobieganiu problemom uzależnień i współuzależnień,
 - 6) prowadzenie obsługi oraz dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy specjalistów Punktu Konsultacyjnego,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań, rozliczeń wymaganych przepisami i aktami wewnętrznymi,
 - 9) współpraca z innymi działami oraz instytucjami,
 - 10) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

DZIAŁ III

Dział Świadczeń Rodzinnych

§ 31

W ramach Działu Świadczeń Rodzinnych funkcjonują :

1. Koordynator Działu,
2. pracownicy na poszczególnych stanowiskach.

§ 32

1. Dział Świadczeń Rodzinnych zajmuje się realizowaniem zadań w zakresie przyznawania :
 - 1) świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
 - 2) świadczenia wychowawczego,
 - 3) świadczenia dobry start,
 - 3) zasiłku dla opiekunów,
 - 4) funduszu alimentacyjnego.
2. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Koordynator.

§ 33

Do zadań Koordynatora Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

1. nadzór nad prawidłową realizacją zadań działu świadczeń rodzinnych w zakresie prowadzonych postępowań i przyznawanych świadczeń w tym: rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, zasiłku dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego,
2. nadzór nad prowadzeniem postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia,
3. terminowe sporządzanie bieżących sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
4. sporządzanie dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń, w tym list wypłat w zakresie wypłacanych przez dział świadczeń,
5. przygotowywanie w ustalonym terminie, zbiorczych miesięcznych list wypłat świadczeń i przekazywanie ich do realizacji księgowości oraz do banku,
6. przestrzeganie realizacji planów finansowych,
7. ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań,
8. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
9. przygotowywanie zapotrzebowań na materiały papiernicze i eksploatacyjne działu,
10. nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi nienależnie pobranych świadczeń i współpraca w tym zakresie z głównym księgowym,
11. współpraca z innymi działami Ośrodka,
12. organizowanie zastępstw pracowników działu świadczeń rodzinnych podczas ich nieobecności,
13. planowanie szkoleń dla pracowników działu,
14. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 34

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

1. realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
2. realizacja ustawy o zasiłku dla opiekunów,
3. realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. realizacja rozporządzenia w sprawie warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
6. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń,
7. przyjmowanie i analiza wniosków o przyznanie świadczeń,
8. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
9. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
10. udzielanie informacji o uprawnieniach,
11. współpraca z Działem Pracy Środowiskowej w zakresie prowadzenia wywiadów środowiskowych w zakresie świadczeń opiekuńczych,
12. prowadzenie postępowań odwoławczych,
13. prowadzenie postępowań o nienależnie pobrane świadczenia,
14. sporządzanie list wypłat,
15. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
16. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
17. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
18. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,

19. współpraca z innymi działami oraz instytucjami.
20. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka

Rozdział VI

PRACOWNICY

§ 35

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania i Regulamin przyznawania nagród.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pracownicy Ośrodka podlegają okresowej ocenie pracowniczej na podstawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW

§ 36

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach pracuje w dni robocze w następujących godzinach:
 - poniedziałek 7¹⁰– 15¹⁰
 - wtorek 7¹⁰– 15¹⁰
 - środa 9⁰⁰– 17⁰⁰
 - czwartek 7¹⁰– 15¹⁰
 - piątek 7¹⁰– 15¹⁰
2. Pracownicy Działu Pracy Środowiskowej przyjmują interesantów w siedzibie Ośrodka do godziny 10:00, a po tej godzinie w zależności od potrzeb świadczą pracę w terenie lub w siedzibie Ośrodka.
3. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych petentów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Kierownika za pokwitowaniem.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane.

6. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się obowiązującymi przepisami oraz zasadami współżycia społecznego.
7. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających w sprawach indywidualnych.
8. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.
9. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.
10. Kierownik przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 9:00-14:00.

Rozdział VIII

KONTROLA W OŚRODKU

§ 37

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej sprawuje:
 - a) Kierownik Ośrodka,
 - b) Zastępca Kierownika,
 - c) Główny Księgowy Ośrodka,
 - d) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - a) Rada Miejska,
 - b) upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego,
 - c) instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 38

1. Kierownik Ośrodka podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka.

2. W przypadku nieobecności kierownika pisma wychodzące podpisują osoby zastępujące zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
3. Kierownicy działów podpisują decyzje zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 39

Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

1. dokumenty finansowe, plany i sprawozdania Ośrodka,
2. inne dokumenty wymagające podpisu lub kontrasygnaty Głównego Księgowego,
3. pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§ 40

Pracownicy podpisują:

1. wnioski o udzielenie pomocy,
2. rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
3. pisma do innych działów,
4. notatki służbowe.

§ 41

Pracownicy przygotowują projekty pism i decyzji i parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 42

Decyzje administracyjne w zakresie zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Burmistrza Siechnic.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Postanowienia paragrafów poprzedzających, w których powołane są przepisy powszechnie obowiązujące, w przypadku ich zmiany lub uchylenie zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z nowymi przepisami lub zasadami działania.

§ 44

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 45

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach, wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Nr 18/2019 z dnia 17 lipca 2019r.